

**WÓJTA GMINY PERZÓW**

z dnia 30 października 2018r.

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Perzów.**

Na podstawie art. 26 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz.395 ze zmianami/ zarządzam:

**§ 1**

Przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia – majątek Urzędu Gminy w Perzowie;
2. Rodzaj inwentaryzacji – roczna;
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego:
  - 1) Środki trwałe, pozostałe środki trwałe - metoda weryfikacji;
  - 2) Grunty, wartości materialne i prawne – metoda weryfikacji
  - 3) Materiały – metoda spisu z natury;
  - 4) Środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania - metoda spisu z natury;
  - 5) Długoterminowe aktywa finansowe – metoda potwierdzenia sald;
  - 6) Rachunki bankowe metodą potwierdzenia sald;
  - 7) Rozrachunki : 201 – należności – metodą weryfikacji , zobowiązania – metoda potwierdzenia sald, pozostałe rozrachunki metoda weryfikacji;
4. Osoby materialnie odpowiedzialne : wg. oświadczeń;
5. Termin inwentaryzacji - wg harmonogramu – załącznik nr 1;

**§ 2**

Ustalam termin przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

1. Wyznaczam przewodniczącego zespołu inwentaryzacyjnego Weronikę Urbańską.
2. Powołuję zespoły spisowe w składzie:
  - 1) Tomasz Szydlik
  - 2) Barbara Grzegorek
  - 3) Katarzyna Izydorska-Kubica
  - 4) Agnieszka Smolarek

W/w zespół spisowy odpowiada za inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych, gruntów, wartości materialnych i prawnych, inwestycji kontynuowanych.

3. Zespół spisowy odpowiedzialny za inwentaryzację materiałów ( paliwo w samochodach OSP i służbowym urzędu, SUWZ, opał):

- 1) Piotr Prędko
- 2) Dominika Drapiewska
- 3) Magdalena Siudy
- 4) Anna Niedźwiecka

4. Zespół spisowy odpowiedzialny za inwentaryzację środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, długoterminowych aktywów finansowych, rachunków bankowych, rozrachunki należności, zobowiązania:

- 1) Krystyna Kłobutowska
- 2) Kinga Slotta
- 3) Anna Gruchot
- 4) Justyna Hołub-Rojkiewicz

#### § 4

Osoby powołane do zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

#### § 5

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2018r.

#### § 6

Arkusze spisowe zostaną przygotowane przez pracownika obsługującego kasę urzędu i wydane przewodniczącemu komisji jako druk ścisłego zarachowania.

#### § 7

Arkusze spisu wypełnia się w dwóch egzemplarzach.

#### § 8

W toku spisu komisja nie dokonuje wyceny stanu zapasów.

#### § 9

Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.

#### § 10

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji oraz do współpracy z zespołem spisowym.

#### § 11

Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne określone harmonogramem spisów.

#### § 12

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

#### § 13

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

#### § 14

Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, powinny być dostarczone do Skarbnika Gminy w terminie ustalonym w harmonogramie.

#### § 15

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

#### § 16

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Zastępca Skarbnika Gminy Perzów w czasie instruktażu.

#### § 17

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Zastępcy Skarbnika Gminy Perzów.

#### § 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**WOJT**  
*Fron*  
mgr Danuta Fron

Wójt Gminy Perzów

z dnia 30 października 2018r.

## HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTRYZACJI NA ROK 2018.

| Czynność                                                                       | Etap inwentaryzacji | Termin od ..... do ..... | Osoba odpowiedzialna                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| 1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej                                         | przygotowawczy      | 30 października 2018r.   | Wójt                                       |
| 2. Przeszkolenie zespołu spisowego                                             | przygotowawczy      | 06-19 listopada 2018r.   | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej   |
| 3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych                                 | przygotowawczy      | 20-26 listopada 2018r.   | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej   |
| 4. Przygotowanie pola spisowego                                                | przygotowawczy      | 18-28 grudnia 2018r.     | Osoba odpowiedzialna materialnie           |
| 5. Spis z natury                                                               | spisowy             | 28-31 grudnia 2018r.     | Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy |
| 6. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury                                     | spisowy             | 15 stycznia 2019r.       | Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy |
| 7. Wycena spisanych składników                                                 | spisowy             | 10 stycznia 2019r.       | Pracownik księgowości                      |
| 8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald                                    | spisowy             | 10 stycznia 2019r.       | Pracownik księgowości                      |
| 9. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową                  | spisowy             | 10 stycznia 2019r.       | Pracownik księgowości                      |
| 10. Protokół różnic inwentaryzacyjnych                                         | rozliczeniowy       | 10 stycznia 2019r.       | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej       |
| 11. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych                             | rozliczeniowy       | 30 stycznia 2019r.       | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej   |
| 12. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych                             | rozliczeniowy       | 28 lutego 2019r.         | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej   |
| 13. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych           | rozliczeniowy       | 15 marca 2019r.          | Wójt                                       |
| 14. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych | rozliczeniowy       | 25 marca 2019r.          | Pracownik księgowości                      |